

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарское музыкальное училище им. Д.Г.Шаталова»


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 28.03.2019 г.

Утверждено

Приказом № 18/од от 04.04.2019г.

Директор

ГБПОУ «Самарское музыкальное
училище им. Д. Г. Шаталова»

 И. Ю. Кондольская



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя и устанавливает порядок организации дежурства в ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д.Г. Шаталова» (далее - Учреждение).

1.2 В своей деятельности дежурный администратор и преподаватель руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- другими нормативными актами, касающихся вопросов образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением).

1.3 Дежурство по Учреждению осуществляется с целью обеспечения безопасности обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, соблюдения всеми участниками учебного процесса Локальных актов Учреждения, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и других нормативно-правовых актов, регламентирующих жизнедеятельность Учреждения, а также в целях подготовки к проведению учебных занятий, наблюдения за выполнением режима учебного времени обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени в перерывах и между занятиями, в том числе в период проведения внеаудиторных мероприятий.

1.4 Обязанности дежурного администратора, дежурного преподавателя определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5 Дежурство преподавателей и административных работников по Учреждению является необходимой составной частью образовательного и воспитательного процессов в соответствии с графиком дежурства. Участие в дежурствах является обязанностью преподавателя и административного работника.

1.6 Нарушение правил дежурства и невыполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, и в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими работу Учреждения.

1.7 Начало дежурства дежурного администратора за 20 минут до начала занятий. Дежурство преподавателя организуется согласно утвержденному графику и в соответствии с расписанием учебных занятий.

2. Организация дежурства

2.1 В дежурстве по Учреждению принимают участие представители администрации и преподаватели в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

2.2 График дежурства преподавателей составляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с расписанием занятий. График утверждается директором Учреждения. График дежурства административных работников, участвующих в организации учебного процесса, составляет специалист по кадрам. График также утверждается директором Учреждения.

2.3 Ответственность за качество дежурства возлагается на дежурного администратора и дежурного преподавателя, назначенного в соответствии с графиком дежурства. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Учреждения.

2.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор, дежурный преподаватель привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.5 За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, дежурный администратор, дежурный преподаватель несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1 Начало дежурства дежурного администратора за 20 минут до начала занятий.

3.2 Дежурный администратор контролирует выход на дежурство всех дежурных в соответствии с графиком дежурства, в случае необходимости принимает меры для замены работников, не вышедших на дежурство. Дежурному администратору непосредственно подчиняется дежурный преподаватель.

3.3 Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий, деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций; в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

- координирует совместную деятельность работников, обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией деятельности работников и обучающихся, эвакуацией работников и обучающихся.
- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Учреждения, выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися; соблюдение расписания занятий, творческих объединений всеми участниками образовательного процесса;
- консультирует работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.4 Обязанности дежурного администратора в сфере соблюдения правил пожарной безопасности:

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности, а также
- знать порядок вызова пожарной охраны, эвакуации людей и материальных ценностей, места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних пожарных кранов, пожарных щитов и т.д.), средств связи и сигнализации (телефонов, радиостанций и т.д.) и порядок пользования ими;
- периодически проверять несение службы дежурным персоналом и соблюдение им противопожарного режима,
- в случае пожара или загорания вызвать пожарную охрану, принять меры к обеспечению безопасности людей, сообщить руководителю Учреждения;
- докладывать директору Учреждения обо всех выявленных нарушениях правил пожарной безопасности и принятых мерах по их устранению за время своего дежурства.

3.5 Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- получает информацию у сторожа-вахтера о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- проверяет сохранность ключей;
- проводит инструктаж дежурного преподавателя при необходимости;
- контролирует своевременное начало и окончание учебных занятий;
- на переменах совместно с дежурным преподавателем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), лестничных маршей;
- в течение дня информирует администрацию Учреждения о выявленных нарушениях дисциплины и порядка, санитарного состояния, режима работы преподавателей и работников в период своего дежурства;

- не допускает курение обучающихся и работников в помещении Учреждения на прилегающей территории;
- следит за соблюдением преподавателями правил пользования учебными кабинетами;
- проверяет заполнение журнала дежурства, имеет сведения об обучающихся, отсутствующих на занятиях и опоздавших на занятия;
- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимися, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Учреждению.

После окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений; по окончании дежурства проверяет состояние здания; оказывает содействие сторожу-вахтеру в соблюдении пропускного режима; доводит до сведения администрации информацию о нарушении дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися в виде докладной записки.

3.6 Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников Учреждения соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- представлять к дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4. Права и обязанности дежурного преподавателя

4.1 Исполнение обязанностей дежурного преподавателя осуществляется на основании графика, утвержденного директором учреждения.

4.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

4.3. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является:

- дежурство по этажу, обеспечение порядка;
- наблюдение за поведением обучающихся во время перемен;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности в Учреждении.

4.4 Дежурный преподаватель контролирует соблюдение обучающимися правил охраны труда и техники безопасности, а также соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, а именно:

- курение в неполюженном месте;
- распитие алкогольных напитков;
- использование горючих и пиротехнических средств;
- использование подоконников в качестве мест для сидения;
- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- употребление ненормативной лексики;
- игральные карты, шум, громкие разговоры и др. действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса.

4.5 Дежурный преподаватель имеет право в пределах своей компетенции:

- рекомендовать к привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с порядком, установленном в Учреждении;
- требовать от обучающихся Учреждения соблюдения расписания занятий.

5. Ответственность

5.1 За исполнение настоящего Положения несут ответственность:

- зам. директора по учебной работе и зам. директора по воспитательной работе за своевременное составление графиков, контроль дежурства;
- дежурный преподаватель за выполнение обязанностей дежурного преподавателя и дежурных обучающихся;

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, распоряжений директора и должностных обязанностей, в том числе неисполнение настоящего Положения, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, все участники дежурства несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время дежурства все участники дежурства привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Правила использования учебного кабинета преподавателем

1. Войдя в кабинет, проверьте состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах.
2. Проверьте состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.
3. Не покидайте кабинет во время занятий.
4. Во время перемены проводите обучающихся в холл и организуйте проветривание помещения.
5. Уходя из кабинета после занятий, проверьте, отключены ли электроприборы, электричество, закрыты ли окна.
6. По окончании занятий сдайте кабинет дежурному администратору, закройте двери и отдайте ключи в службу охраны.